

PATVIRTINTA
Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-30

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo klasių elektroninio dienyno pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus logopedą, specialųjį pedagogą ir dalykų konsultacijų apskaitą.

6. Logopedo, specialiojo pedagogo apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

7. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz. pažymėjimams, brandos atestatams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš e. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

8.1. gimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

8.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

8.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar

užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

8.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

8.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

8.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

8.9. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);

8.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO administratorių.

9. Klasių auklėtojai:

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

9.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

9.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną (praleistų pamokų pateisinimas baigiamas pildyti iki mėnesio 10 dienos ir nebekeičiamas);

9.4. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės veiklos“;

9.5. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

9.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį (iki mėnesio 13 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Išvedus signalinį pusmetį, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

9.8. pildo mokinių dokumentus:

9.8.1. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

9.8.2. 5-10 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

9.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

9.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

9.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų juse teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

9.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

9.13. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

- 10.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra);
- 10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „PAMOKOS TEMA“ nurodo kontrolinio darbo temą);
- 10.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;
- 10.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti);
- 10.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių;
- 10.8. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pamoką iki pusmečio pabaigos;
- 10.9. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 10.11. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;
- 10.12. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.
- 10.13. Kūno kultūros mokytojai** - suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
- 11. Sveikatos priežiūros specialistas** - per rugsėjo mėnesį įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
- 12. Socialinis pedagogas:**
- 12.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 12.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 12.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
- 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 13.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 13.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);
- 13.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi).
- 13.4. pildo mokinių dokumentus: grupės/kurso keitimą;
- 13.5. įveda pavaduojančius mokytojus.
- 14. Mokyklos direktorius** - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.
16. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus,

pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

17. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

18. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

19. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118), nustatyta tvarka;

20.2. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

20.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

20.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

24. Atspausdinti dienyno lapai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos sekretorė.

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

26. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

28. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

VI SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

29. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

31. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

32. Nuostatai įsigalioja nuo 2017-03-01.

PRITARTA
Išplėstinio metodinės tarybos
2016 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokolo Nr. 7 nutarimu